

COMUNE DI VASANELLO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 22/08/2022

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO

Art. 2 - Modalità di accesso

Art. 3 - Requisiti generali per l’assunzione

Art. 4 - Titoli di Studio o professioni

TITOLO III – PROCEDURE DI MOBILITA’

5 Art. 5 - Mobilità Obbligatoria

Art. 6 - Procedure di mobilità volontaria

Art. 7 - Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità

Art. 8 - Esito della procedura di mobilità

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITA’ DI ACCESSO ALL’IMPIEGO

Art. 9 - Concorso pubblico

Art. 10 - Corso – Concorso

Art. 11 - Selezione pubblica

Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 13 - La riserva dei posti del personale interno

Art. 14 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

TITOLO V – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

Art. 15 - Fasi

Art. 16 - Il Bando

Art.17 - Riapertura e proroga dei termini

Art. 18 - Modifica e revoca del bando

Art. 19 - Presentazione delle domande di ammissione

Art. 20 - Ammissione dei candidati

Art. 21 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

Art. 22 - Cause di esclusione

TITOLI VI – PROVE DI ESAME

Art. 23 - Individuazione delle prove e dei relativi criteri di valutazione

Art. 24 - Prove d'esame

Art. 25 - Calendario delle prove

Art. 26 - Criteri di valutazione della Commissione

Art. 27 - Valutazione dei titoli e punteggio massimo attribuibile

Art. 28 - Prove d'esame procedure di svolgimento

Art.29 - Formazione della graduatoria degli idonei

Art.30 - Precedenze e preferenze di legge

Art. 31 - Preselezione

Art. 32 - Costituzione del rapporto di lavoro

TITOLO VIII – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 33 - Tipologia

Art. 34 - Contratti a tempo determinato

Art. 35 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco

Art. 36 - Incarichi di diritto privato di alta specializzazione

Art. 37 - Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica di alta specializzazione per personale non dirigente

Art. 38 - Contratto di somministrazione di lavoro

TITOLO IX – COMANDO

Art. 39 - Procedura

TITOLO X – LA COMMISSIONE

Art. 40 - Commissione giudicatrice. Composizione

Art. 41 - Funzionamento e attività della commissione

Art. 42 - Compenso componenti commissione

TITOLO XI – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 43 - Abrogazioni

Art. 44 - Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina – anche utilizzando la potestà auto-organizzatoria degli Enti Locali – l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'ente.

TITOLO II – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti, a tempo pieno o parziale, della dotazione organica del Comune di Vasanello avviene nel rispetto di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, dei principi stabiliti nel D.lgs. n. 165/2001 e nel D.P.R. 487/94 e previo esperimento delle procedure di mobilità.

Le modalità di accesso, pertanto, sono:

- a) il concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso;

- b) l'avviamento a selezione, per le categorie A e B1, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. n. 165/2001;
- e) la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);
- f) l'utilizzo, previa convenzione con l'altro ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali;

2. Le forme contrattuali flessibili di assunzione, di cui al titolo VIII del presente regolamento.

3. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui ai punti a) e b) del precedente comma 1, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può essere prevista una riserva fino al 50% dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.

4. Nelle selezioni pubbliche possono inoltre operare le riserve previste dalla normativa vigente a favore:

a) delle categorie protette;

b) dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

Art. 3 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Vasanello, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni previste dalla legge;

b) Avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione;

- c) Possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto;
- d) Idoneità psico - fisica a svolgere l'impiego. L'Amministrazione si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso e/o selezioni in base alla normativa vigente;
- e) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) Non aver riportato condanne penali che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni;
- g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- h) Non essere stati dichiarati decaduti da altra Pubblica Amministrazione per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- i) Non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge.

2. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione. Altri eventuali requisiti previsti per l'accesso devono invece essere posseduti al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 4 - Titoli di Studio o professioni

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:
- a. categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
 - b. Categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
 - c. Categoria B, posizione B3: diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
 - d. Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - e. Categoria D: Laurea (L) triennale del nuovo ordinamento o diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento. Nel bando di concorso potrà essere espressamente previsto, quale titolo di accesso, il possesso della Laurea Specialistica o Magistrale (LS - LM) del nuovo ordinamento o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento e iscrizione ad albo professionale qualora richiesto dal bando.

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

Licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

TITOLO III – PROCEDURE DI MOBILITA'

Art. 5 - Mobilità Obbligatoria

Prima della pubblicazione dell'Avviso pubblico per la copertura di un posto in dotazione organica, l'Amministrazione deve dare corso alla procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 e comunque secondo le disposizioni vigenti in materia di reclutamento del personale.

Art. 6 - Procedure di mobilità volontaria

L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità volontaria. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto o diverso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'Avviso di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.

Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di

inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile del Settore di gestione del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Art. 7 - Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità

Il Responsabile del Settore interessato, unitamente al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

Per le mobilità dirette a ricoprire posti apicali di dotazione organica, per la convocazione e lo svolgimento del colloquio provvede direttamente il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, che potrà essere affiancato da un esperto esterno.

Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazione" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 35;
- b) esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50;
- c) trattamento economico in godimento, valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti, così definiti:
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;

- per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;
- per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.

Art. 8 - Esito della procedura di mobilità

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Qualora ricorra la situazione, per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quella di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte contemporaneamente alla indizione delle relative procedure concorsuali pubbliche; in tale ipotesi nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che, in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità, non si darà seguito alla procedura concorsuale, ovvero si procederà alla corrispondente riduzione del numero dei posti da ricoprire

L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 9 - Concorso pubblico

1. L'assunzione del personale avviene, come precisato al precedente art. 2, per concorso pubblico aperto a tutti mediante procedure di selezione per esami, per valutazione per titoli, per valutazione di titoli ed esami (ossia prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire)
2. Le prove selettive consistono, di norma, in prove scritte e/o prove a contenuto teorico – pratico e/o applicative, e in una prova orale, eventualmente precedute da preselezione.

Art. 10 - Corso – Concorso

1. Il corso – concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all’inserimento degli stessi in un corso di formazione pre-assuntivo e in una selezione finale che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami che si svolgono con le medesime modalità previste dal presente Regolamento.
2. Il bando del corso – concorso dovrà dare esatta indicazione, oltre che degli elementi di cui all’art. 16 del presente regolamento:
 - a. Dei requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l’assunzione mediante concorso;
 - b. Del numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
 - c. Della durata del corso;
 - d. Della frequenza minima necessaria per ottenere l’ammissione al concorso.
3. Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso.

Art. 11 - Selezione pubblica

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell’obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l’assunzione a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell’Ente, per il tramite del competente Centro per l’Impiego. Le richieste, gli avviamenti, le sezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad. Es. lavoratori in mobilità, ecc.).
2. Riguardo all’assunzione di personale con profili cat. B3 per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell’obbligo, particolari patenti o specializzazioni professionali l’Amministrazione Comunale procede all’indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano di norma alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l’Impiego ed appositamente convocati.
4. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.

5. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'impiego. La selezione consiste nello svolgimento di un colloquio e/o di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

6. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con determinazione del responsabile del Servizio personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 del titolo X del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Dalle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro per l'Impiego a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.

4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.

5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della

natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, tenuto conto della natura ed il grado di invalidità, sia comunque in grado di svolgere le mansioni relative al posto o posizione da ricoprire.

Art. 13 - La riserva dei posti del personale interno

1. L'Ente intende contemperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l'esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica Amministrazione locale per proseguire l'opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Vasanello, in servizio nella categoria immediatamente inferiore.
3. Per i concorsi relativi a figure direttive della Polizia municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo servizio costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.
4. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.
5. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
6. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione.
7. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
8. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
9. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 14 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Il Comune può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie valide a termine di legge, dei concorsi pubblici del comparto Enti Locali dotati delle qualifiche richieste, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti approvati dall'ente.

TITOLO V – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER CONCORSO PUBBLICO

Art. 15 - Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a. Pubblicazione del bando;
- b. Ricevimento delle domande di ammissione;
- c. Ammissione dei candidati;
- d. Nomina della commissione esaminatrice;
- e. Preparazione ed espletamento delle prove;
- f. Approvazione della graduatoria.

Art. 16 - Il Bando

1. Il bando, in quanto “lex specialis” delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a. la tipologia di concorso (se per esami, titoli, titoli ed esami) in accordo a quanto stabilito dall'amministrazione, nel programma del fabbisogno di personale;
- b. Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c. L'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e, nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- d. Le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- e. L'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova scritta/e e della prova orale;
- f. Se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

- g. I requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli di accesso;
 - h. L'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;
 - i. L'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie per le quali è ammessa secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - j. I titoli che danno luogo ad eventuale precedenza o preferenza a parità di punteggio e le modalità della loro presentazione;
 - k. Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - l. Le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti nel bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - m. L'eventuale ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se prevista;
 - n. Le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - o. Il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - p. il richiamo che i portatori di handicap sono tenuti a specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario, in relazione alla propria condizione, per sostenere la prova d'esame, nonché di eventuali tempi aggiuntivi;
 - q. l'autorizzazione a favore dell'amministrazione al trattamento dei loro dati sensibili;
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione del numero dei posti messi a concorso ed il profilo professionale e la categoria di inquadramento, può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato con atto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale ed allegato allo stesso deve essere predisposto uno schema di domanda di partecipazione alla selezione;
5. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, gli elementi di cui al comma 2, lett. d) vengono individuati sulla base delle indicazioni che dovranno essere forniti dal o dai responsabili dei servizi presso i quali si procederà

all'assegnazione del personale vincitore della procedura concorsuale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.

6. Il bando deve essere pubblicato per almeno trenta giorni sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi del sito istituzionale del Comune di Vasanello;

7. In relazione alla natura della procedura selettiva, il responsabile del Servizio competente in materia di personale individuerà, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, le forme di pubblicità del bando più adeguate. Al bando deve essere data la massima diffusione mediante pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.

8. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande non deve essere inferiore ai 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del Bando.

Art.17 - Riapertura e proroga dei termini

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al quintuplo di quello dei posti messi a concorso, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

Art. 18 - Modifica e revoca del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, alla modifica del bando.

2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

3. È altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 19 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente al Comune di Vasanello, presso il protocollo generale entro il termine fissato nel bando, tramite le seguenti modalità:

- a. a mano presso il protocollo generale dell'Ente;
- b. mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) intestata esclusivamente al candidato.
- c. mediante raccomandata con avviso di ricevimento spedita entro il termine fissato dal bando.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Nella domanda di ammissione al concorso - redatta in carta semplice come da schema allegato al bando e sottoscritta con firma autografa non legalizzata - il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita e residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana oppure di uno degli stati membri dell'Unione europea in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 del DPCM n. 174 del 07 febbraio 1994;
- c) l'indirizzo, preferibilmente, PEC presidiato – esclusivamente intestato al candidato – oppure l'indirizzo di residenza/domicilio, presso il quale indirizzare le eventuali comunicazioni relative al concorso, con l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale le eventuali variazioni del suddetto indirizzo e sollevando la stessa Amministrazione da ogni responsabilità in caso di malfunzionamento, mancato recapito e/o rifiuto del messaggio, irreperibilità del destinatario;
- d) il godimento dei diritti civili e politici, nonché il Comune nelle cui liste elettorali è scritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso impeditivi dell'instaurazione del rapporto di pubblico impiego (ovvero, in caso positivo,

indicare quale condanna e la data della sua comminazione, il tipo di imputazione e la data di apertura del procedimento, ovvero il suo numero);

f) di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non avere a proprio carico procedimenti per l'applicazione delle medesime (ovvero, in caso positivo, indicare quale misura grava a proprio carico e la data di apertura del procedimento);

g) di non avere riportato sanzioni disciplinari, quali il licenziamento, la dispensa o la destituzione da un impiego presso una Pubblica Amministrazione (ovvero, in caso positivo, indicare la data ed il motivo del licenziamento, della dispensa o della destituzione);

h) il titolo di studio posseduto, nonché la data ed il luogo del suo conseguimento ed il punteggio o valutazione riportati;

i) per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

j) gli eventuali titoli che danno diritto alle precedenza e/o preferenze di legge;

k) l'indirizzo presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso, il numero di telefono e di fax e l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;

l) l'idoneità psico-fisica all'impiego;

m) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

n) l'espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali finalizzato alla gestione della procedura concorsuale ed agli adempimenti conseguenti;

o) di avere preso visione del bando di concorso con accettazione integrale del suo contenuto;

3. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. La domanda di partecipazione dovrà pervenire, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il termine fissato nel bando, con le modalità indicate nel comma 1 del presente articolo. La domanda di partecipazione si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il predetto termine; a tal fine farà fede il timbro della data di partenza apposto dall'ufficio postale accettante, ma sarà comunque esclusa la domanda che, pur spedita mediante raccomandata A.R. entro il predetto termine, perverrà al protocollo del Comune oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

6. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato ed essere corredata dell'elenco di tutti gli allegati contenuti nel plico o nel file e l'indicazione del totale delle pagine di cui consta l'intera domanda, pena l'esclusione.

7. Sulla busta contenente la domanda ed i documenti di partecipazione al concorso dovrà essere espressamente indicato il mittente, il destinatario ed inoltre dovranno essere fedelmente riportate tutte le diciture indicate nel bando di concorso, pena l'esclusione. Parimenti, le domande inviate per posta elettronica certificata (P.E.C.) dovranno espressamente riportare in oggetto le diciture indicate nel bando, pena l'esclusione.

Art. 20 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione, disposta con atto del Responsabile del Servizio in materia di personale, scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione. In caso di svolgimento delle prove preselettive, il bando può prevedere l'ammissione con riserva alle stesse di tutti i candidati che avranno fatto pervenire le proprie domande di partecipazione entro i termini di scadenza. L'ammissione alla prova preselettiva è disposta con riserva di verifica dei requisiti necessari alla partecipazione al bando e non costituisce in nessun modo titolo di ammissione alle successive fasi concorsuali (prove scritte e orali). La fase istruttoria sarà pertanto avviata solo dopo lo svolgimento delle prove preselettive e riguarderà esclusivamente i candidati che avranno superato le prove preselettive stesse.

2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima. Al termine della fase istruttoria, pertanto,

l'amministrazione avrà cura di pubblicare integralmente nell'Albo pretorio del Comune l'elenco degli ammessi e dei non ammessi alla selezione oggetto del bando. La comunicazione di non ammissione, corredata delle motivazioni di esclusione e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

3. Dalla pubblicazione dell'elenco degli ammessi e dei non ammessi al concorso il candidato ha sessanta giorni di tempo per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

6. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

7. La completa documentazione della selezione viene trasmessa al Segretario della Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 40, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

Art. 21 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Non è prevista alcuna procedura di perfezionamento della domanda di partecipazione ai concorsi. Verranno accettate solo ed esclusivamente le domande che non presentino alcuna omissione, difformità o incompletezza rispetto ai dettami previsti nel bando. L'omissione o la incompletezza della domanda e dei documenti ad essa allegati, comporta l'inderogabile l'esclusione del candidato dal concorso.

Art. 22 - Cause di esclusione

1. Non è pertanto sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

a. Omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda e a seguito di esame dell'istanza non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare.

- b. Omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- c. Mancato possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione;
- d. La mancata presentazione di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità debitamente sottoscritta dal candidato;
- e. Domanda di ammissione presentata all'Ufficio protocollo dell'Ente oltre i termini indicati nel bando o in caso di invio per PEC pervenuta oltre il termine di scadenza del bando stesso.
- f. Tardiva presentazione dell'istanza di partecipazione.
- g. Il mancato rispetto dei requisiti per la presentazione delle domande di cui al precedente art. 19

TITOLI VI – PROVE DI ESAME

Art. 23 - Individuazione delle prove e dei relativi criteri di valutazione

1. I concorsi per esami per assunzioni a tempo indeterminato e determinato consistono:
 - a. per i profili professionali della cat. D in 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale, oltre all'eventuale prova preselettiva;
 - b. per i profili professionali sino alla Cat. C in 2 prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico e in una prova orale, oltre all'eventuale prova preselettiva;
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
3. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

Art. 24 - Prove d'esame

1. Le selezioni, effettuate attraverso prove scritte e/o teorico-pratiche e/o applicative e/o attraverso prova orale, devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.
3. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed

elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.

4. La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.

5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e potrà prevedere l'accertamento di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

6. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 25 - Calendario delle prove

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose.

2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante posta elettronica certificata o tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vasanello. Il termine decorre dalla data di spedizione delle comunicazioni o dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vasanello.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vasanello, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nel caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.

4. Nella convocazione alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e essere messi al corrente dei testi consultabili in sede di prova scritta.

5. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione.

Art. 26 - Criteri di valutazione della Commissione

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Le prove di esame possono essere precedute da una prova preselettiva, nel caso in cui i candidati ammessi al concorso siano oltre 20 (venti) per un solo posto messo a concorso, oltre 40 (quaranta) nel caso di n. 2 (due) posti messi a concorso, oltre 60 nel caso di più di 3 (tre) posti messi a concorso. La prova preselettiva si intende superata, con ammissione alle prove successive e indipendentemente dal punteggio conseguito nella prova preselettiva medesima, per i primi 20 (venti) classificati nel caso di n. 1 solo posto messo a concorso, i primi 40 (quaranta) classificati nel caso di n.2 (due) posti messi a concorso, i primi 60 classificati nel caso di più di 3 (tre) posti messi a concorso o nel caso in cui il bando preveda l'utilizzo della graduatoria concorsuale finale per più di 3 assunzioni (per es. le assunzioni stagionali dei vigili estivi provvisori). Sono ammessi altresì tutti i candidati che ottengono il medesimo punteggio nell'ultima posizione di ammissione in graduatoria. I contenuti della prova preselettiva, sulla scorta delle materie previste nel bando di concorso, sono predisposti ed elaborati dalla commissione o direttamente dalle aziende specializzate nella selezione di personale, in caso di affidamento all'esterno.
4. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve aver superato la prova immediatamente precedente con un punteggio minimo di 21/30.
5. Il punteggio finale relativo alle prove d'esame è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione.

Art. 27 - Valutazione dei titoli e punteggio massimo attribuibile

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, se previste e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. L'attribuzione dei punteggi subirà una variazione a seconda della categoria che sarà oggetto di concorso. Nello specifico di ciascuna categoria l'attribuzione dei punteggi seguirà i seguenti criteri:

CATEGORIA B 3 – (massimo 8 punti così ripartiti)

- a. Titolo di studio: punti 3,50
- b. Titolo di servizio: punti 3,50
- c. Titoli vari: punti 1,00

Titoli di studio (3,50 punti complessivi disponibili)

Per il titolo di studio richiesto sono attribuibili i seguenti punti:

Titolo di studio prescritto per la partecipazione, conseguito con il punteggio minimo di sufficienza - se indicato - non dà luogo a valutazione. Per lo stesso si provvederà ad attribuire punteggio alle valutazioni superiori alla sufficienza - sempre se indicate - in maniera proporzionale. Fino a punti 1,5

Titolo di studio superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinente alla professionalità: Se conseguito con votazione calcolata su 100, verrà come di seguito assegnato:

- Votazione da 75 a 100: punti 1,00

Se conseguito con votazione calcolata su 60, verrà come di seguito assegnato:

Votazione da 45 a 60: punti 1,00

Possesso diploma di laurea triennale: punti 0,50

Possesso diploma di laurea (vecchio ordinamento): punti 1,00

Possesso diploma di laurea specialistica o magistrale (il punteggio della laurea magistrale assorbe il punteggio della laurea triennale): punti 1,00

Titoli di Servizio (3,50 punti complessivi disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio svolto presso enti pubblici. I punti sono attribuiti in ragione di: Punti 0,10 per ciascun mese di servizio o frazione superiore alla metà

Titoli vari (1,00 punti complessivi disponibili)

- Idoneità a pubblici concorsi (per idoneità s'intende la collocazione nella graduatoria degli idonei pur non essendo vincitori dei posti a concorso): punti 0,25 per ciascuna idoneità;
- Partecipazione a stage e tirocini presso enti pubblici della durata di almeno 12 mesi: punti 0,50 per ciascun periodo;

CATEGORIA C (massimo 8 punti così ripartiti)

- a. Titoli di studio: punti 3,50
- b. Titoli di servizio. punti 3,00
- c. Titoli vari: punti 1,50

Titoli di studio (3,50 punti complessivi disponibili)

Per il titolo di studio richiesto sono attribuibili i seguenti punti:

Se conseguito con votazione calcolata su 100, verrà come di seguito assegnato:

- Votazione da 75 a 89: punti 1,00
- Votazione da 90 a 100: punti 1,50

Se conseguito con votazione calcolata su 60, verrà come di seguito assegnato:

- Votazione da 45 a 53: punti 1,00
- Votazione da 54 a 60: punti 1,50

Titolo di studio superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinente alla professionalità:

Possesso diploma di laurea triennale: punti 0,50

Possesso diploma di laurea (vecchio ordinamento): punti 1,00

Possesso diploma di laurea specialistica o magistrale (il punteggio della laurea magistrale assorbe il punteggio della laurea triennale): punti 1,00;

Punteggio aggiuntivo attribuibile per votazioni superiori a 106/110: punti 0,50;

Dottorati, master, corsi di alta formazione, corsi di formazione professionale della durata minima di 800 ore: punti 0,50;

Diploma di specializzazione rilasciato da autorità statale o parificate all'abilitazione all'esercizio della professione, anche se non attinenti alla professionalità propria del posto messo a concorso: punti 0,50;

Titoli di Servizio (3,00 punti complessivi disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio svolto presso enti pubblici.

I punti sono attribuiti in ragione di:

- Punti 0,10 per ciascun mese di servizio o frazione superiore alla metà

Titoli vari e curriculum formativo (1,5 punti complessivi disponibili)

- Idoneità a pubblici concorsi (per idoneità s'intende la collocazione nella graduatoria degli idonei pur non essendo vincitori dei posti a concorso): punti 0,25 per ciascuna idoneità;
- Partecipazione a stage e tirocini presso enti pubblici della durata di almeno 12 mesi: punti 0,50 per ciascun periodo;
- Pubblicazioni: punti 0,50 per ciascuna pubblicazione;

Nel curriculum formativo e professionale sono, altresì, valutate le attività professionali, anche di natura privata, e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione da conferire: massimo 0,5 punti;

CATEGORIA D – (massimo 10 punti così ripartiti)

- a. Titoli di studio: punti 4,00
- b. Titoli di servizio: punti 3,00
- c. Titoli vari e curriculum formativo professionale: punti 3,00

Titoli di studio (4 punti complessivi disponibili)

Per il titolo di studio richiesto (Laurea triennale del nuovo ordinamento o (DL) Diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica / magistrale (LS -LM) i punti sono attribuibili in proporzione al voto:

- a. Votazione da 66 a 77: punti 0,00
- b. Votazione da 78 a 89: punti 1,00
- c. Votazione da 90 a 104: punti 2,00
- d. Votazione da 105 a 110 e lode: punti 3,00

Dottorati, master, corsi di alta formazione, corsi di formazione professionale della durata minima di 800 ore, Diploma di specializzazione rilasciato da autorità statale o parificate all'abilitazione all'esercizio della professione, anche se non attinenti alla professionalità propria del posto messo a concorso: punti 0,50 per ciascun titolo fino a un massimo di punti 1,00.

Titoli di Servizio (3 punti complessivi disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio svolto presso enti pubblici. I punti sono attribuiti in ragione di:

- Punti 0,10 per ciascun mese di servizio o frazione superiore alla metà.

Titoli vari e curriculum formativo (3 punti complessivi disponibili)

- Idoneità a pubblici concorsi (per idoneità s'intende la collocazione nella graduatoria degli idonei pur non essendo vincitori dei posti a concorso): punti 0,25 per ciascuna idoneità;
- Partecipazione a stage e tirocini presso enti pubblici della durata di almeno 12 mesi: punti 0,50 per ciascun periodo;
- Pubblicazioni: punti 0,50 per ciascuna pubblicazione;

Nel curriculum formativo e professionale sono, altresì, valutate le attività professionali, anche di natura privata, e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione da conferire: massimo 0,5 punti;

Art. 28 - Prove d'esame procedure di svolgimento

Prova scritta

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo rispetto all'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova per stabilire il contenuto della stessa da sottoporre ai concorrenti per estrazione. La formulazione della prova avviene alla presenza di tutti i Commissari e, di norma, per decisione unanime. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa si sia riunita fino a quando non abbia inizio la prova. Il testo delle tracce (di norma tre) viene scritto e firmato dal Presidente e da un commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno distintivo o iscrizione esterna e non trasparenti. La commissione nella parte preliminare della riunione procede ad autenticare, con il timbro dell'ente e la sigla dei componenti la commissione posta in alto a destra, i fogli destinati alle prove scritte da parte dei concorrenti. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

Le suddette buste non devono essere autenticate o munite di iscrizioni ed essere di materiale non trasparente. La Commissione decide per ciascuna prova il tempo a disposizione dei candidati, la durata viene annotata in calce al testo della prova e comunicata con la lettura della prova stessa.

Dopo che i candidati hanno preso posto in posizioni tali da impedire consultazioni o copie degli elaborati, il Presidente ricorda i testi ammessi per la consultazione ed invita a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, cellulari, I-pad, tablet, smartphone, etc. etc. L'Amministrazione resta sollevata da qualsiasi responsabilità in merito a smarrimenti e/o furti degli oggetti suddetti, non potendone garantire la custodia.

Il Segretario della commissione provvede quindi alla identificazione dei concorrenti e viene dato atto, riportandolo anche nel verbale, della eventuale assenza di candidati.

La commissione provvede poi a distribuire:

- quattro fogli vidimati, avvertendo che ne potranno essere richiesti altri, tutti da riconsegnare nella apposita busta al termine della prova;

la scheda per le generalità, la busta normale per contenere la scheda e la busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, tutti gli elaborati ed i fogli non utilizzati;

- una penna uguale per ciascun candidato;

Il Presidente invita poi i concorrenti ad individuare chi tra loro procederà alla estrazione della prova e si procede alla suddetta operazione. Il Presidente apre la busta estratta e dà lettura del contenuto, successivamente procede ad aprire le altre tracce ed a darne lettura.

Completate le suddette operazioni si precisa l'ora di inizio della prova e il termine massimo entro cui la stessa dovrà essere terminata.

Alla scadenza del termine e comunque quando tutti i candidati abbiano consegnato i plichi (chiusi e dagli stessi sigillati), tutte le prove verranno conservate in un apposito plico, chiuso e siglato dal presidente della commissione con apposizione della data e del contenuto della prova. Il plico viene consegnato e custodito dal Segretario della Commissione.

La Commissione, nella riunione fissata per la valutazione delle prove, prenderà atto dell'integrità del plico e delle singole buste in esso contenute, si procederà poi alla apertura dei singoli elaborati. Ogni elaborato verrà identificato apponendo sia nella busta esterna che in ciascun foglio in essa contenuto che nella busta interna contenente le generalità (che in questa fase deve restare chiusa), un numero progressivo per ciascun

candidato. La commissione provvederà quindi alla lettura e valutazione della prova ed all'annotazione del voto, in cifre e lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato e con la contestuale apposizione della firma di tutti i componenti la commissione e del segretario verbalizzante. terminate le valutazioni di tutti gli elaborati, la commissione procede alla apertura delle buste contenenti le generalità ed a predisporre apposita tabella riassuntiva degli esiti della valutazione, tabella sottoscritta dai componenti la commissione.

Prova teorico-pratica

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità ed il contenuto della stessa, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti. Tutti i concorrenti dovranno essere posti nelle condizioni di utilizzare materiali, macchine o mezzi tecnologici dello stesso tipo e in pari condizioni operative. L'identificazione del concorrente viene effettuata dal Segretario della Commissione al momento in cui lo stesso si presenta. La commissione prende nota del tempo impiegato da ogni concorrente e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito. L'assegnazione delle votazioni avviene dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova, dopo che lo stesso si è allontanato dal locale e prima dell'ammissione del candidato successivo. La commissione annota la descrizione dello svolgimento della prova e la valutazione in apposita scheda individuale firmate da tutti i componenti la commissione e dal Segretario verbalizzante.

Prova orale

La Commissione provvede nella prova orale ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e maturazione di esperienze professionali. I criteri e le modalità di espletamento della prova sono stabiliti dalla commissione immediatamente prima dell'inizio della prova determinando i quesiti da porre ai concorrenti. Quesiti che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme di impegno e conoscenze. La Commissione stabilisce anche la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. I quesiti da porre ai singoli candidati sono dagli stessi estratti a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione provvede alla valutazione. Le prove orali sono pubbliche e devono garantire la massima partecipazione. Alla fine di ciascuna giornata di esami, la commissione predispone l'elenco dei candidati ascoltati e delle valutazioni assegnate. Elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal Segretario verbalizzante, una copia di tale elenco viene affissa all'esterno della stanza adibita alla prova.

Art. 29 - Formazione della graduatoria degli idonei

1. Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame e degli eventuali titoli se previsti e valutati.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute, nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute o manifestino eventuali dissensi sulle decisioni adottate dagli altri componenti, debbono esplicitarlo per iscritto.
5. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto che deve essere allegato al verbale.
6. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.
7. Il presidente provvede – non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori – a trasmettere il verbale assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Responsabile del Servizio personale per il tramite del segretario verbalizzante.

Art. 30 - Precedenze e preferenze di legge

1. Le riserve di posto non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva, secondo le vigenti disposizioni legislative;

Art. 31 – Preselezione

1. Qualora il numero di candidati sia superiore a 20 (venti) per un solo posto messo a concorso, a 40 (quaranta) nel caso di n. 2 (due) posti messi a concorso, a 60 nel caso di

più di 3 (tre) posti messi a concorso, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. La procedura di individuazione di affiancamento dell'incarico a ditta esterna è atto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice qualora nominata o del Responsabile del Servizio dei settori interessati dall'assegnazione dei vincitori.

3. Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati non superiore a:

- 20 (venti) nel caso di n. 1 solo posto messo a concorso, più eventuali ex aequo;
- 40 (quaranta) nel caso di n. 2 (due) posti messi a concorso, più eventuali ex aequo;
- 60 (sessanta) nel caso di più di 3 (tre) posti messi a concorso o nel caso in cui il bando preveda l'utilizzo della graduatoria concorsuale finale per più di 3 assunzioni (per es. le assunzioni stagionali dei vigili estivi provvisori), più eventuali ex aequo.

4. Luogo e date della prova preselettiva, nonché le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione, ove non previsti dal bando, saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice e comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Art. 32 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Ai candidati che abbiano partecipato alla selezione (ossia sostenuto tutte le previste prove), con apposita comunicazione trasmessa dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e i vincitori sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

TITOLO VIII – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 33 - Tipologia

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili

di assunzione e di impiego previste dal codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a. Contatto a tempo determinato;
- b. Incarichi di alta specializzazione;

Art. 34 - Contratti a tempo determinato

1. Negli ambiti e per le esigenze individuate da norme di legge e contrattuali, l'Amministrazione può assumere personale con contratto di lavoro a termine a tempo pieno o parziale, che attingendo dalle proprie graduatorie vigenti a tempo indeterminato per la medesima categoria ricercata, o da graduatore di altri enti secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del requisito della scuola dell'obbligo dovrà essere inoltrata specifica richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'Impiego secondo i criteri e procedure stabiliti dalla normativa vigente.
3. Per le assunzioni a tempo determinato per i profili della categoria B3 per i quali è richiesto il possesso del diploma di qualifica professionale, è previsto lo svolgimento di prove pratico – attitudinali eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica, ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla specifica posizione da ricoprire.
4. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria C e D, previa pubblicazione di specifico avviso, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami, con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato.
5. Qualora, nelle sezioni afferenti le categorie C e D, l'alto numero dei candidati possa determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, l'Amministrazione potrà fare ricorso a forme rapide di preselezione.

Art. 35 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco

1. Il personale assegnato allo Staff del Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.

2. I collaboratori vengono assunti su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a. Categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - b. Periodo temporale di durata del rapporto di lavoro che, comunque, non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
3. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla legge, del Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato, anche al cessare, per qualunque motivo, dalla carica di Sindaco proponente, il contratto individuale di lavoro deve riportare specifica clausola in tal senso.
4. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Servizio in materia di personale.
5. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
6. Con specifico provvedimento motivato dalla Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

Art. 36 - Incarichi di diritto privato di alta specializzazione

1. La Giunta comunale, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, nei limiti quantitativi previsti dalla vigente normativa, l'attribuzione di incarichi individuali di alta specializzazione fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, riconducibili alla categoria D.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti previa valutazione del curriculum effettuata dal Responsabile del Servizio interessato, attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto privato. La durata del contratto è concordata tra le parti, comunque entro i limiti del mandato amministrativo in corso e decorre dalla data di sottoscrizione.
3. Sulla base del provvedimento della Giunta che delibera il ricorso all'incarico di alta specializzazione, l'assunzione mediante sottoscrizione del contratto è demandata al Responsabile del Servizio competente in materia di personale.

4. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D.
5. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro di alta specializzazione di diritto privato a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
6. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
7. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.

Art. 37 - Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica di alta specializzazione per personale non dirigente

1. Per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo attraverso l'utilizzo di una elevata professionalità, possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica ad esperti di comprovata competenza. Tali incarichi, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire di cui alla categoria D, possono essere conferiti nei limiti della normativa vigente.
2. La procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo e la restante disciplina, compresa quella sul trattamento economico, è la medesima prevista, per quanto compatibile, per gli incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 36.

Art. 38 - Contratto di somministrazione di lavoro

1. Nel rispetto delle previsioni contenute in specifica programmazione adottata dalla Giunta e in ottemperanza alla vigente disciplina legislativa e contrattuale, l'Amministrazione può fare ricorso alla stipula di contratti di somministrazione di lavoro conclusi con soggetti a ciò autorizzati secondo la normativa in vigore.
2. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale è autorizzato ad utilizzare la forma contrattuale flessibile di cui al comma 1 nei limiti delle risorse appositamente rese disponibili, esclusivamente per fare fronte ad esigenze di temporanea sostituzione del personale in servizio (quali aspettative, maternità o lunghi periodi di malattia) o per soddisfare specifiche e temporanee esigenze, motivatamente evidenziate dai Responsabili dei Servizi richiedenti, connesse alla realizzazione di progetti legati ad

obiettivi prioritari dell'Ente o alla temporanea copertura di servizi nelle more dell'espletamento di procedure amministrative di concorso o di appalto per garantire la gestione dei medesimi.

3. Le modalità di scelta dell'Agenzia fornitrice del servizio vengono definite nel rispetto di quanto previsto dalla specifica normativa vigente in tema di somministrazione di lavoro.

4. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale.

TITOLO IX – COMANDO

Art. 39 - Procedura

1. L'Amministrazione può fare ricorso, per far fronte a specifiche necessità, all'istituto del comando a favore di personale dipendente di altre amministrazioni.

2. La procedura viene posta in essere nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO X – LA COMMISSIONE

Art. 40 - Commissione giudicatrice. Composizione

1. La Commissione giudicatrice delle prove selettive pubbliche o interne, nominata con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, da adottarsi, di norma, entro 60 giorni dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alle prove, oltre che dal Segretario verbalizzate, individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Ente, di categoria C o D idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, o nel Segretario comunale o in altro soggetto esperto, sono composte da tre esperti di comprovata competenza nelle materie della selezione, di cui uno assume la funzione di Presidente, scelti anche tra dipendenti o dirigenti, anche appartenenti ad altra amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni ed ordini professionali;

2. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente, segretario o altro soggetto esterno per la verbalizzazione della singola seduta.

3. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che di

personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

4. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che sono nelle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla legge.

5. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconferibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

6. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità e inconferibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario della commissione nella prima seduta dell'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

Art. 41 - Funzionamento e attività della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente con apposita comunicazione scritta, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.

2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti. Nelle diverse fasi di selezione di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario per esteso.

3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

6. Nel caso che un componente risulti reiteratamente (tre volte, anche discontinue) assente alle riunioni della commissione senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio in materia di personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dall'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

8. Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc..), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della successiva seduta utile.

Art. 42 - Compenso componenti commissione

Il compenso relativo ai membri esterni della commissione viene stabilito in relazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 23/03/1995 e ss.mm. e dalla vigente normativa.

TITOLO XI – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 43 - Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 44 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.